



# MANUAL DO SISTEMA

## SIGFAPEAM / PESQUISADOR

MANAUS

2013

## Sumário

1 ACESSO AO SISTEMA.....	6
2 CADASTRO DE USUÁRIO E DA EMPRESA EXECUTORA .....	9
3 TELA PRINCIPAL DO SISTEMA.....	11
4 CRIAR PROPOSTA.....	16
5 EDITAR PROPOSTA.....	17
6 CRIANDO A PROPOSTA – Projeto, Projeto DCR, Projetos PPE, Projeto Institucionais, Proposta de Eleição de Cargos, Realização de Evento, Participação em Evento, Comunicação.....	18
7 CRIANDO A PROPOSTA – Bolsa – Mestrado/Doutorado, Bolsa - PIBIC GRADUAÇÃO, Bolsa - Ensino Básico .....	31
8 CONSULTAR SITUAÇÃO DE PROJETO .....	39
9 ÁREA RESTRITA.....	40
10 PARCEIROS .....	52

## Índice de Figuras

Figura 1: Tela inicial principal da Fapeam.....	6
Figura 2: Página de Login.....	7
Figura 3: Recadastramento de Senha.....	8
Figura 4: Cadastro de Pesquisador e Usuário.....	9
Figura 5: Buscar Instituições.....	10
Figura 6: Cadastrar Instituição Sugerida.....	10
Figura 7: Tela principal do sistema.....	11
Figura 8: Menu Lateral.....	12
Figura 9: Tela de Atualização de Cadastro.....	12
Figura 10: Imprimir cadastro.....	12
Figura 11: Alterar Senha.....	13
Figura 12: Correio.....	13
Figura 13: Enviar E-mail.....	13
Figura 14: Correio - Ver Todas.....	14
Figura 15: Arquivos.....	14
Figura 16: Tabelas.....	14
Figura 17: Tabelas - Áreas de Conhecimento.....	14
Figura 18: Menu Superior.....	15
Figura 19: Encontrando o Edital.....	16
Figura 20: Proposta em edição.....	17
Figura 21: Proposta.....	18
Figura 22: Arquivos.....	19
Figura 23: Apagar Anexo.....	19
Figura 24: Plano de Apresentação de Proposta.....	20
Figura 25: Abrangência.....	21
Figura 26: Equipe.....	21
Figura 27: Função do Pesquisador.....	22

Figura 28: Atividades.....	22
Figura 29: Diárias.....	23
Figura 30: Material de Consumo.....	24
Figura 31: Outros Serviços de Terceiros.....	24
Figura 32: Materiais Permanentes.....	25
Figura 33: Parcerias.....	25
Figura 34: Recursos.....	26
Figura 35: Orçamento Consolidado.....	27
Figura 36: Pendências.....	28
Figura 37: Pendências Sanadas.....	28
Figura 38: Submeter Proposta.....	29
Figura 39: Finalizando a Proposta.....	29
Figura 40: Consultar Situação de Projetos.....	30
Figura 41: Proposta.....	32
Figura 42: Arquivos.....	33
Figura 43: Apagar Anexo.....	33
Figura 44: Plano de Apresentação de Proposta.....	34
Figura 45: Abrangência.....	35
Figura 46: Atividades.....	35
Figura 47: Estágio.....	36
Figura 48: Pendências.....	36
Figura 49: Pendências Sanadas.....	37
Figura 50: Submeter Proposta.....	37
Figura 51: Finalizando a Proposta.....	38
Figura 52: Situação de Projeto.....	39
Figura 53: Área Restrita.....	40
Figura 54: Propostas Original Submetida.....	41
Figura 55: Protocolo de envio de Proposta.....	41
Figura 56: Relatório de Prestação de Contas.....	41
Figura 57: Solicitações e Alterações.....	41
Figura 58: Termo Original.....	42
Figura 59: Termos Aditivos.....	42
Figura 60: Informações sobre o cronograma de desembolso.....	42
Figura 61: Criar Requisição de bolsa.....	43
Figura 62: Formulário de plano de atividades.....	44
Figura 63: Selecionar Bolsista.....	45

Figura 64: Botões de Editar Planos de Atividades e Cronograma de Atividades.....	45
Figura 65: Plano de atividades.....	45
Figura 66: Editar Cronograma.....	46
Figura 67: Editando Cronograma.....	46
Figura 68: Botão para fazer requisição de cancelamento.....	46
Figura 69: Cancelamento de bolsista.....	46
Figura 70: Botão de substituição de bolsa.....	47
Figura 71: Formulário de substituição de bolsista.....	48
Figura 72: Acompanhamento de requisição em edição.....	49
Figura 73: Acompanhamento de requisição de bolsa.....	49
Figura 74: Localização do processo.....	49
Figura 75: Formulário.....	50
Figura 76: Formulário selecionado.....	50
Figura 77: Relatório técnico.....	50

# 1 ACESSO AO SISTEMA

## 1.1 Primeiro contato

Acesse a página principal da FAPEAM (Figura 1): <http://www.fapeam.am.gov.br/>, na lateral direita pode-se efetuar o acesso no SIGFAPEAM.

The image shows the homepage of the Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM). At the top, there is a header with the Amazon state logo and the slogan 'CRIANDO OPORTUNIDADES'. Below this, there are links for 'PORTAL DO GOVERNO', 'ÓRGÃOS E ENTIDADES', and 'ACESSIBILIDADE' with zoom controls. The main banner features the FAPEAM logo and '10 ANOS' with a timeline from January 2013 to January 2014. A navigation menu is located below the banner. On the right side, there is a search bar labeled 'BUSCA' and a login section for 'sigfapeam' with fields for 'CPF' and 'Senha', a 'Cadastrar-se' link, and a 'Canal de oportunidades' section for 'CARTA CONVITE Nº 003/2013 - PATI/AM'.

Figura 1: Tela inicial principal da Fapeam

## 1.2 Login

Se possuir cadastro:

### 1.2.1 Informe o CP.

### 1.2.2 Informe a senha.

Caso contrário:

### 1.2.3 Aperte em “Não sou cadastrado”.

## 1.3 Esqueceu a sua senha

Acesse a página oficial do SIGFAPEAM, <http://sig.fapeam.am.gov.br/> e clique em “Esqueci minha senha” (Figura 2) .

FAPEAM

Não sou cadastrado Esqueci minha senha

sigfapeam

CPF:

Senha:

FAPEAM - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas  
Travessa do Dera, s/n - Flores - 69058-793 - Manaus - AM, Brasil  
Tel/Fax: (92) 3878-4000 - E-mail: ouvidoria@fapeam.am.gov.br

*Figura 2: Página do SIGFAPEAM*

### 1.3.1 Fazer pedido de alteração de senha.

- Ao clicar no botão “Esqueci **minha senha**” mostrado na figura 2, aparecerá uma nova janela (Figura 3). Digite seu CPF ou Registro Nacional de Estrangeiro para receber um link de recadastramento de senha.

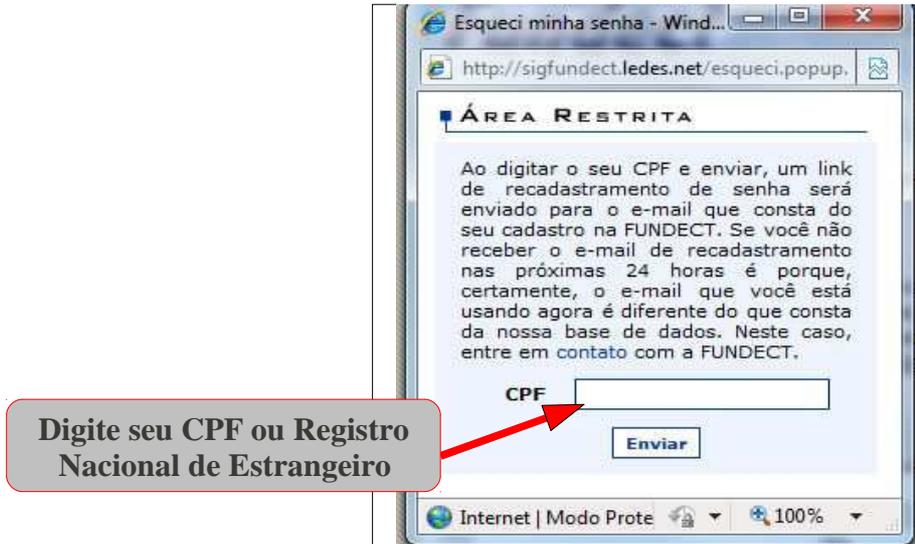


Figura 3: Recadastramento de Senha

## 2 CADASTRO DE USUÁRIO E DA EMPRESA EXECUTORA

### 2.1 FAZER CADASTRO

Para efetuar um cadastro, clique no botão “**Não sou cadastrado**” da Figura 2. Depois do cadastro ser efetuado com sucesso, você já pode acessar o sistema.

Todas as pessoas que participarão coordenando ou membros da equipe das propostas deverão ter cadastro no SIGFAPEAM.

Preencha todos os campos/dados obrigatórios do Formulário, como por exemplo, Nome Completo, RG, E-mail, Sexo, nome da mãe, entre outras informações. O e-mail é super importante, pois toda comunicação de aprovação entre FAPEAM e o pesquisador é por ele. Assim, você deve ter um e-mail.

A figura 4 não apresenta todos os campos do cadastro, ainda temos endereço residencial e profissional, vínculos institucionais (caso tenha dúvidas nesse passo clique em e [\[Escolher Instituição\]](#) acompanhe as figuras 5 e 6), CPF e senha.

Após clicar em [\[Escolher Instituição\]](#), digite o Nome ou a Sigla da empresa, e clique em [\[Buscar\]](#), se não for encontrado nenhum registro da Instituição ou

Empresa, clique em [\[Cadastrar Instituição\]](#) (como apresentado na figura 5), uma nova tela abrirá (figura 6)

Figura 4: Cadastro de Pesquisador e Usuário



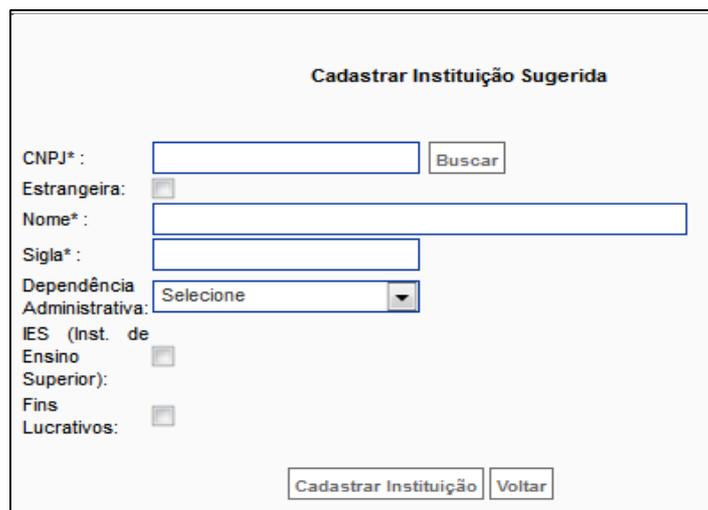
**Buscar Instituições**

Nome/Sigla: \*

Registro(s) Encontrado(s): 0

*Figura 5: Buscar Instituições*

Clique novamente em  , e entre com os dados da Instituição como CNPJ, Nome, Sigla, ao terminar clique em  .



**Cadastrar Instituição Sugerida**

CNPJ\* :

Estrangeira:

Nome\* :

Sigla\* :

Dependência Administrativa:  ▼

IES (Inst. de Ensino Superior):

Fins Lucrativos:

*Figura 6: Cadastrar Instituição Sugerida*

Assim você terá sua empresa cadastrada e voltará a tela de Cadastro de Pesquisador, finalize o cadastro e clique em  .

### 3 TELA PRINCIPAL DO SISTEMA

A tela principal está sendo apresentada na figura 7. Como podemos observar possui um menu lateral e menu superior. Os itens do painel são os seguintes:

• **Menu lateral**

**DADOS PESSOAIS**

Atualizar Cadastro  
Atualizar Currículo Lattes  
Alterar Senha

**CORREIO**

Redigir Mensagem  
Ver todas

**BOLSAS\***

x Plano(s) de Atividades

\* Se existir plano de atividade enviado ao bolsista irá aparecer o campo BOLSA, caso contrário não estará visível;

**ARQUIVOS**

Prestação de Contas Outorga  
Prestação de Conta Convênio  
Outros

**TABELAS**

Diárias – Nacional  
Diárias – Internacional  
Área de Conhecimento – CNPq

• **Menu Superior**

Menu Inicial  
Atualizar Cadastro  
Correio  
Sair

The screenshot shows the main interface of the system. At the top, there is a 'Menu Superior' (top menu) with items: Menu Inicial, Cadastro, Correio, and Sair. On the left side, there is a 'Menu Lateral' (side menu) with sections: Dados Pessoais (Atualizar Cadastro, Atualizar Currículo Lattes, Alterar Senha), Correio (Redigir Mensagem, Ver Todas), Bolsas (1 Plano(s) de Atividades), Arquivos (Prestação de Contas Outorga, Prestação de Contas Convênio, Outros), and Tabelas (Diárias - Nacional, Diárias - Internacional, Área de Conhecimento - CNPq). The main content area includes: Avisos (Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!), Últimas Mensagens (Atualização de dados cadastrais, Férias coletivas da FAPEAM em janeiro), Editais Abertos (Até 31-12-2011 - OLIMPÍADAS / ESTADUAL, MUNICIPAL, PAREV, PAPE), Minhas Propostas em Edição (02.02.2011 - Título não definido, 13.01.2011 - Título não definido, 04.01.2011 - doutorado), Minhas Propostas em Andamento/Concluídas (06.01.2010 - fgfgfg), Minhas Propostas Submetidas (08.02.2010 - legado), and Propostas das quais faço parte da equipe (Em Edição - O título da proposta não foi definido, Em Edição - Teste Project).

Figura 7: Tela principal do sistema

### 3.1 DESCRIÇÃO DE ALGUNS ITENS DO MENU LATERAL

- Itens do menu da figura 8:

**Atualizar Currículo Lattes:** Você será redirecionado para o site do CNPq.

**Atualizar Cadastro:** Ao clicar no item “Atualizar Cadastro” no Menu Lateral surgirá uma nova janela (figura 9), onde você será capaz de fazer alterações em seu cadastro.

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Nome Completo \* Débora Miranda dos Snatos

CPF 011.578.831-09

RG \* 1428875

Orgão Emissor \* SSP UF \* MS

Data de Emissão -- --

E-mail \* debora\_kitty1@hotmail.com

Sexo \*  Masculino  Feminino

Data de Nascimento \* 21 Outubro 1986

Raça/Cor Seleccione

Nome da Mãe \* Olinda Aguirre Miranda

Figura 9: Tela de Atualização de Cadastro

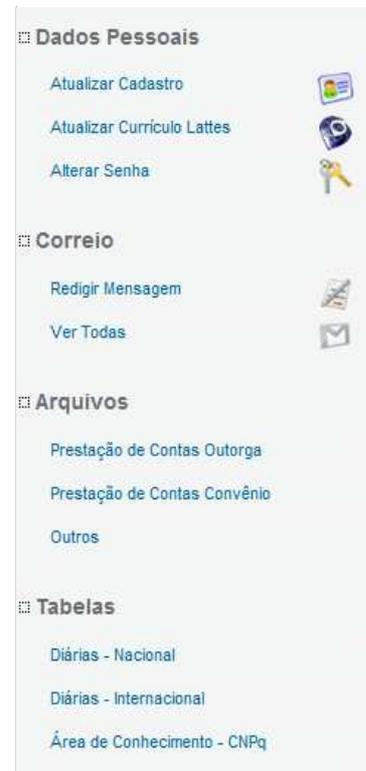


Figura 8: Menu Lateral

**Cadastro:** Clicando neste item uma tela de janela se abrirá (figura 10). Para imprimi-lo basta apertar o botão “Gerar PDF para Impressão”.

Alterar senha

Imprimir seu cadastro

Alterar Senha Gerar PDF para Impressão Fechar

**Dados Cadastrais**

**Dados Pessoais**

Foto: Sem Foto

Nome Completo: Débora Miranda dos Snatos  
CPF: 011.578.831-09  
RG: 1428875  
Orgão Emissor: SSP / MS  
Data de Emissão:  
E-mail: debora\_kitty1@hotmail.com  
Sexo: Feminino  
Data de Nascimento: 21/10/86  
Nome da Mãe: Olinda Aguirre Miranda  
Nome do Pai:  
Tem Currículo Lattes: Não  
Link Currículo Lattes:  
Nível Acadêmico: Ensino Superior  
Área de Conhecimento 1:  
Área de Conhecimento 2:  
Área de Conhecimento 3:

**Endereço Residencial**

Logradouro: Rua Deolinda Pereira de Souza  
Número: 903  
Complemento:  
Bairro: Vila Pioneira

Figura 10: Imprimir cadastro

**Alterar senha** : Clicando neste item ou em atualizar cadastro e logo após clicar no botão “Alterar senha”, como mostra a figura 10. Assim surgirá a janela da figura 11.

*Figura 11: Alterar Senha*

**Correio:** O sistema possui um correio interno para melhorar a comunicação entre os pesquisadores e os funcionários da FAPEAM. Ele pode ser acessado no menu superior ou no menu Serviços - Correio, menu lateral (Figura 12).



*Figura 12: Correio*

**Redigir Mensagem:** Para criar uma mensagem, basta clicar no item “Redigir Mensagem” em Correio situado no menu lateral ou na tela principal em CORREIO. Logo após, irá aparecer uma nova tela (figura 13).

Se tiver outro destinatário.

O assunto da mensagem.

Clique para enviar.

*Figura 13: Enviar E-mail*

**Ver todas:** Ver as mensagens **Ver Todas**, no Menu Lateral, como mostra a figura 14. A página de mensagens será mostrada.

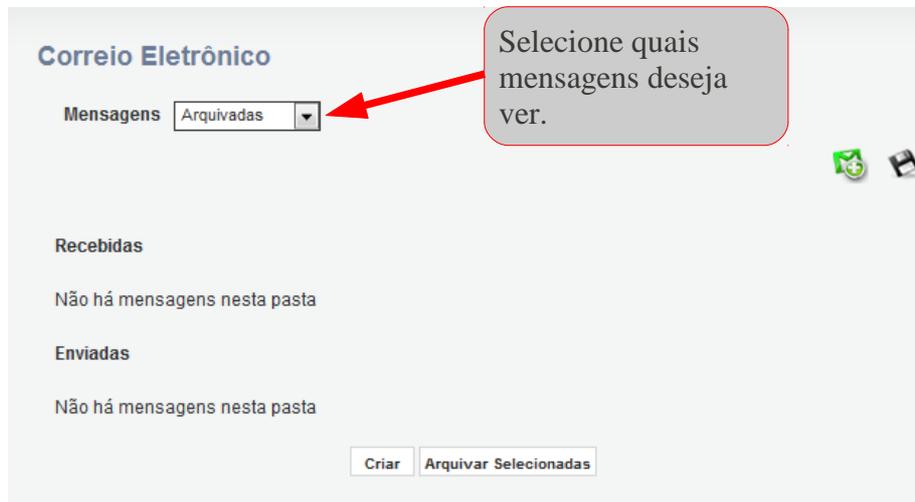


Figura 14: Correio - Ver Todas

**ARQUIVOS:** É o local onde o pesquisador pode fazer o download do manual de prestação de contas, de convênio, ou qualquer outro arquivo que queiram deixar disponível para o pesquisador baixar.

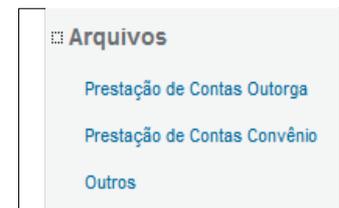


Figura 15: Arquivos

**TABELAS:** É o local onde o pesquisador pode fazer consultas sobre as diárias nacionais, internacionais e por área de conhecimento. Como, por exemplo, na figura 17, o pesquisador pode consultar as áreas de conhecimentos existentes no sistema.



Figura 17: Tabelas - Áreas de Conhecimento



Figura 16: Tabelas

Como por exemplo: Clicando na área “Ciência Exatas e da Terra” abrirá suas subáreas e assim por diante.

### 3.2 DESCRIÇÃO DE ALGUNS ITENS DO MENU SUPERIOR



*Figura 18: Menu Superior*

**Menu Inicial:** Retorna a tela inicial do sistema (figura 7).

**Atualizar Cadastro:** Remete a mesma função já explicada no menu lateral.

**Correio:** Remete a mesma função já explicada no menu lateral.

**Sair:** Botão de fechamento (logoff), ou seja, se refere a terminar o uso do sistema.

## 4 CRIAR PROPOSTA

### 4.1 Para criar uma proposta:

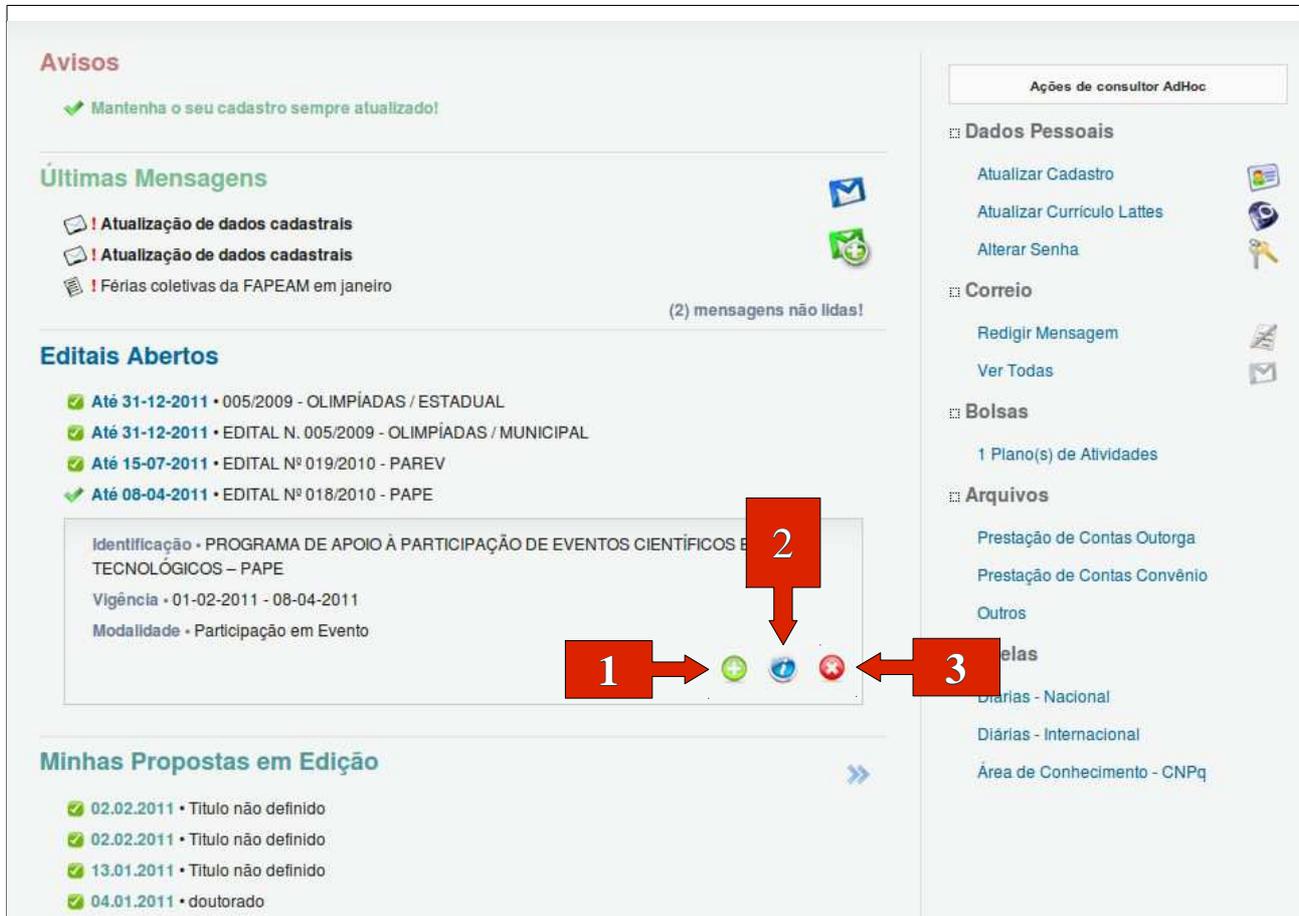


Figura 19: Encontrando o Edital

Faça o login. Agora que você acessou o sistema procure o Edital, para o qual deseja criar uma proposta, em Editais Abertos, como na próxima figura.

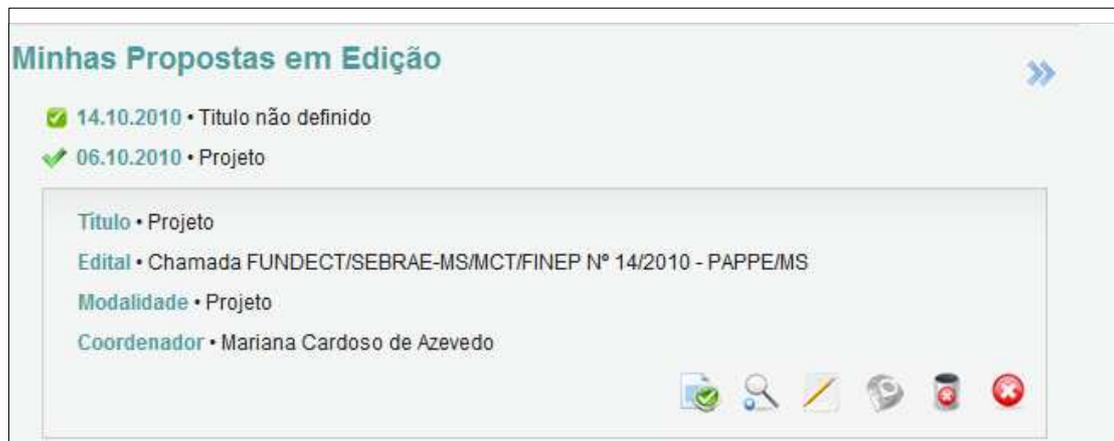
Após encontrarmos o Edital podemos:

1. Clicar em  para criar uma proposta para o Edital ;
2. Clicar em , para ler as informações do Edital;
3. Clicar em , para fechar o Edital.

**ATENÇÃO:** Se você já tinha acessado o sistema, começado a criar a proposta e agora deseja continuar a edição ou deseja modificá-la procure a proposta em **Minhas Propostas em Edição**, e clique sobre ela, como na figura 19.

## 5 EDITAR PROPOSTA

5.1 Na sua proposta em edição você pode clicar em:



*Figura 20: Proposta em edição*

1.  Para obter Informações sobre o Edital ;
2.  Para visualizar o projeto ;
3.  Para Editar a proposta ;
4.  Para preencher o Lattes;
5.  Para apagar a sua proposta;
6.  Para fechar a proposta.

## 6 CRIANDO A PROPOSTA – Projeto, Projeto DCR, Projetos PPE, Projeto Institucionais, Proposta de Eleição de Cargos, Realização de Evento, Participação em Evento, Comunicação

Existem vários tipos de propostas. Nesta seção serão apresentadas as de Projetos, Projetos PPE, Projetos DCR, Projetos Institucionais. Os passos a seguir mostram todas as etapas de Projeto o tipo mais completo, podem haver variações entre um projeto e outro. Portanto, se certos passos não contarem na sua proposta desconsidere e vá ao próximo passo.

Para a criação da proposta, ao fim de cada passo é importante que clique em **Salvar** (uma garantia de que não perderá sua proposta), e depois em **Próximo Passo »**.

### 6.1 FORMULÁRIO DA PROPOSTA

Os campos destacados são os que podem trazer alguma dúvida aos usuários, os demais campos são de fácil entendimento.

1. Na Área de Conhecimento clique em **[Escolher Área 1]**, em uma nova tela selecione as áreas requeridas pelo sistema e salve;
2. Em Escolher Unidade Executora, clique em **[Escolher Instituição/Unidade]**, em uma nova tela digite os dados da Unidade e clique em **Buscar**, encontre a Unidade desejada, basta clicar sobre ela.

**PROPOSTA**

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

\* Campos Obrigatórios

Edital\*: Chamada FUNDECT/SEBRAE-MS/MCT/FINEP Nº 14/2  
[Escolher Edital]

Título do Projeto\*: Escreva o Título do Projeto

Faixa de Valor\*: [Este projeto tem Faixa de Valor Única que varia entre R\$ 0,00 e R\$ 300.000,00]

Área de Conhecimento 1\*: Ciências Exatas e da Terra  
[Escolher Área 1]

Área de Conhecimento 2: Preencha!  
[Escolher Área 2]

Área de Conhecimento 3: Preencha!  
[Escolher Área 3]

Grupo de Pesquisa/CNPq: escreva o Nome do Grupo

Instituição Executora\*: Nenhuma instituição escolhida.

Unidade Executora\*: Nenhuma unidade escolhida.  
[Escolher Instituição/Unidade]

Início Previsto\*: 01 | Dezembro | 2010

Duração\*: 18 Mês/Meses

Gera patente:  Sim  Não

Possui Inovação Tecnológica:  Sim  Não

Menu

1. Principal

1.1 Proposta

1.2 Arquivos

1.3 Plano de Apresentação Proposta

1.4 Abrangência

2. Equipe e Cronograma

2.1 Membros

2.2 Atividades

3. Orçamento

3.1 Diárias

3.2 Material de Consumo

3.3 Passagens

3.4 Serviços de Terceiros

3.5 Material Permanente

3.6 Parcerias / Contrapartida

3.7 Pessoal

3.8 Encargos

3.9 Recursos Solicitados

3.10 Orçamento Consolidado

3.11 Cotação do Dólar

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

« Passo Anterior

Próximo Passo »

Figura 21: Proposta

## 6.2 ARQUIVOS

Siga os passos:

1. Você deve baixar os arquivos disponíveis, para isto basta clicar sobre eles e salvá-los em seu computador. Abra os arquivos e preencha-os corretamente.

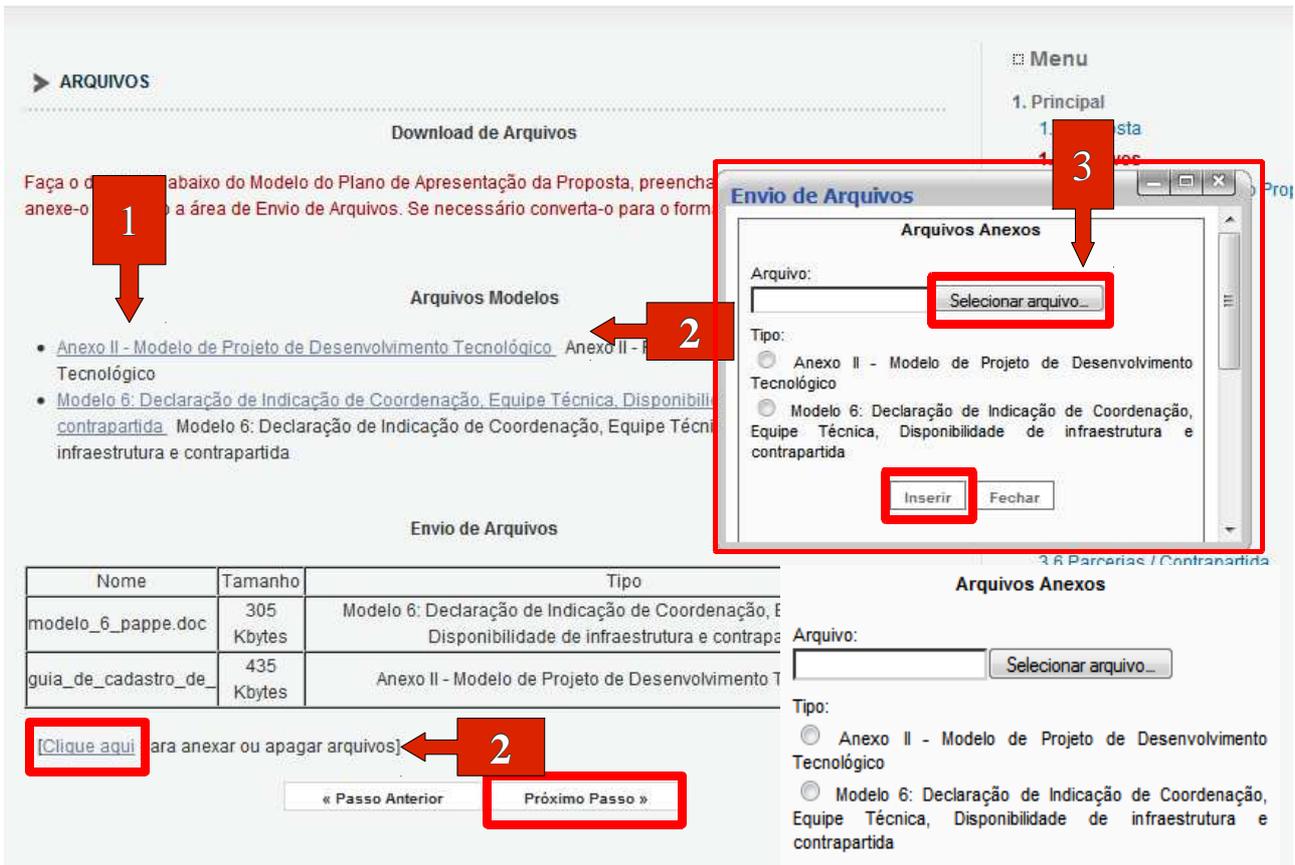


Figura 22: Arquivos

Após preencher os documentos, você precisa anexá-los.

2. Clique em [Clique aqui](#), e uma nova janela abrirá.
3. Na nova tela selecione os arquivos de seu computador, selecione o tipo do arquivo e clique em .

Os arquivos anexados ficam listados abaixo de “Envio de Arquivos”, caso seja necessário apagar algum, clique em  novamente. E a tela da Figura 21 se abrirá:

4. Selecione o(s) arquivo(s) que deseja apagar;
5. Clique em .

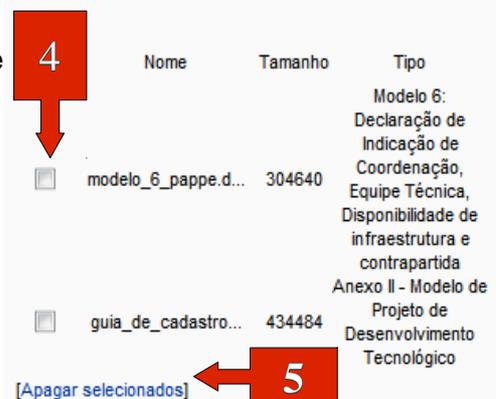


Figura 23: Apagar Anexo

### 6.3 PLANO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

O plano apresenta diversos campos que devem ser preenchidos. Como exemplo de alguns campos temos a próxima figura, que conta com Impactos Esperados, Riscos e Atividades, e Referência Bibliográfica.

O formulário é dividido em três seções principais, cada uma com um campo de texto e uma contagem de palavras:

- Impactos Esperados \***: Campo de texto vazio. Abaixo dele, o texto "Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras".
- Riscos e Atividades\***: Campo de texto vazio. Abaixo dele, o texto "Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras".
- Referência Bibliográfica\***: Campo de texto vazio. Abaixo dele, o texto "Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras".

Na base do formulário, há dois botões de navegação: « Passo Anterior » e **Próximo Passo »**. O botão "Próximo Passo" está destacado com um retângulo vermelho.

*Figura 24: Plano de Apresentação de Proposta*

Fique atento a quantidade de palavras máxima de cada campo, no caso deste exemplo 250 palavras para cada campo. Não se esqueça todos os campos devem ser explicados.

## 6.4 ABRANGÊNCIA

Selecione os municípios que deverão participar da proposta.

Para incluir municípios:

1. Selecione o Estado e o Município;
2. Clique em “Adicionar Município”.

Para remover municípios:

3. Selecione o Município;
4. Clique em “Remover Município”.

The screenshot shows the 'ABRANGÊNCIA' form. At the top, there is a dropdown menu for 'Estado' with 'Mato Grosso do Sul' selected, indicated by a red arrow labeled '1'. Below it is a dropdown menu for 'Município' with 'Campo Grande' selected. In the center, there are two buttons: 'Adicionar Município' (indicated by a red arrow labeled '2') and 'Remover Município' (indicated by a red arrow labeled '4'). Below these buttons is a list box containing 'Campo Grande - MS', indicated by a red arrow labeled '3'. At the bottom, there are two buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »', with the latter highlighted by a red box.

Figura 25: Abrangência

## 6.5 EQUIPE

Insira novos membros a sua equipe:

1. Clique em [Clique aqui](#), uma nova tela abrirá;
2. Digite o nome do novo membro e clique em ;

3. Selecione o pesquisador na lista e clique em . O currículo do pesquisador aparecerá.

Verifique, e se for correto, não feche e comece todo o processo novamente.

The screenshot shows the 'EQUIPE E CRONOGRAMA' form. At the top, there is a red warning message: 'ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração. A solicitação de bolsas será um processo que ocorrerá após a aprovação da proposta.' Below this is a table titled 'Membros Cadastrados' with columns 'Nome', 'Instituição', and 'Função'. The table contains two rows: 'Mariana Cardoso de Azevedo' (Coordenador(a)) and 'José Alberto Ventura Couto' (Apoio Técnico). Below the table is a link: '[Clique aqui] para inserir novos membros à equipe]'. A search window titled 'Busca' is open, showing a search box for 'Nome:' with 'Buscar' and 'Fechar' buttons. Below the search box is a list of search results: 'José Alberto Giacometti' and 'José Alberto Ventura Couto'. The 'Inserir' button is highlighted. Red arrows indicate the steps: '1' points to the link, '2' points to the 'Buscar' button, '3' points to the search results, and '4' points to the 'Inserir' button. At the bottom, there is a button: '« Passo Anterior'.

Figura 26: Equipe

4. Para mudar a função do pesquisador clique sobre a função:

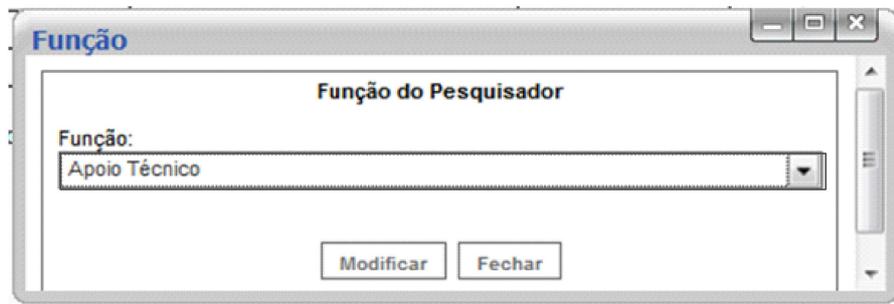


Figura 27: Função do Pesquisador

Selecione a nova função e clique em: .

## 6.6 6.6 ATIVIDADES

Identifique as atividades relacionadas com seu projeto, e características da mesma, como o mês de início, duração, responsável;

2. Clique em .

Para modificar alguma atividade:

3. Clique no nome da atividade faça as modificações necessárias e clique em .

**EQUIPE E CRONOGRAMA**

Atividades

Atividade	Início	Duração	Responsável
limpeza	1	5	Mariana Cardoso de Azevedo

**Inserir Nova Atividade**

Atividade:

Mês de Início: 1º Mês

Duração: 1 Meses

C. Horária Semanal: 1 Horas

Responsável: Mariana Cardoso de Azevedo

Membros vinculados a esta atividade:

Mariana Cardoso de Azevedo

José Alberto Ventura Couto

**ATENÇÃO!** Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração da Proposta.

« Passo Anterior      Próximo Passo »

Figura 28: Atividades

## 6.7 DIÁRIAS

Inclua as diárias que serão necessárias, na proposta.

1. Preencha os dados necessários para Inserir Novas Diárias, ao clicar em “Preencher”, uma Nova tela abrirá. Para determinar o custo unitário da passagem verifique a Tabela de Diárias;
2. Nesta tela, digite o Município, Estado, País e clique  em ;
3. Clique em  ;

Para Modificar Diárias:

4. Clique sobre a Localidade faça as modificações necessárias e clique em  .

The screenshot displays the 'Diárias' management interface. At the top, there is a 'Diárias\*' table with columns: Apagar, Localidade, Quantidade, Custo Unitário, Custo Total, and Mês. A row is visible for 'dourados - ms - brasil' with a quantity of 5, a unit cost of R\$ 70,00, and a total cost of R\$ 350,00. Below the table is a form for 'Inserir Novas Diárias' with fields for Localidade, N.º de Diárias, and Custo Unitário. A 'Preencher' button is located above the Localidade field. A modal window titled 'Preencher Local da Diaria' is open, showing fields for Município, Estado, and País, with 'Ok' and 'Fechar' buttons. A sidebar on the right contains a menu with options like '1. Principal', '1.1 Proposta', etc. At the bottom, there are buttons for 'Inserir' and 'Limpar', and navigation buttons for '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. Red annotations with numbers 1-5 point to specific elements: 1 points to the 'Preencher' button, 2 points to the 'Ok' button in the modal, 3 points to the 'Inserir' button, 4 points to the 'dourados - ms - brasil' row in the table, and 5 points to the '[Apagar Selecionados]' link.

Figura 29: Diárias

Para Remover localidades:

5. Selecione as localidades e clique em  .

## 6.8 MATERIAL DE CONSUMO

Insira os materiais de consumo que devem conter no projeto.

1. Preencha os dados referentes ao material;

2. Clique em  ;

Para modificar:

3. Clique sobre a especificação do material que deseja modificar. Faça as *modificações* e clique em  .

Para apagar:

4. Marque o Material que deseja apagar e clique em

Figura 30: Material de Consumo

## 6.9 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

1. Preencha os dados necessários para Inserir Novos serviços de terceiros;

2. Clique em  ;

Para modificar:

3. Clique sobre a especificação do material que deseja modificar. Faça as modificações e clique em  .

Para apagar:

Marque o Material que

Figura 31: Outros Serviços de Terceiros

deseja apagar e clique em [\[Apagar selecionados\]](#).

## 6.10 PERMANENTE

1. Preencha os dados necessários para Inserir Novos materiais permanentes;

2. Clique em ;

Para modificar:

3. Clique sobre a especificação do material que deseja modificar. Faça as modificações e clique em .

Para apagar:

4. Marque o Material que deseja apagar e clique em [\[Apagar selecionados\]](#)

**Material Permanente**

Obs. **3** Pesquisador não esqueça de incluir no valor final do equipamento todas as taxas de importação do mesmo, caso seja necessário.

Apagar	Especificação	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Mês
<input type="checkbox"/>	<a href="#">computadores</a>	10	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	1º

[\[Apagar Selecionados\]](#)

**Inserir Novos Materiais Permanentes**

Especificação:

Tipo:  Nacional  Importado

Quantidade:

Custo Unitário:

Moeda:  Em Real  Em Dólar

Data:  Mês

Justificativa:

Figura 32: Materiais Permanentes

## 6.11 PARCERIAS

1. Preencha os dados necessários para Inserir Novas Parcerias;

2. Clique em .

Para modificar:

3. Clique sobre o nome da Instituição que deseja modificar. Faça as modificações e clique

**Parcerias**

Nome da Instituição	Tipo Parceria
<a href="#">UFPE</a>	Instituição de Ensino Superior e/ou Pesquisa

**Inserir Nova Parceria**

Nome Instituição: \*

Instituição Científica e Tecnológica: \*  Sim  Não

Tipo Parceria: \*

Parceria Já Firmada: \*  Sim  Não

Valor da Parceria: \*

Descrição da Parceria: \*

Figura 33: Parcerias

em [Modificar](#) .

Para apagar:

4. Clique sobre o nome da Instituição que deseja apagar, e clique em [Apagar](#)

## 6.12 RECURSOS SOLICITADOS A FAPEAM

Verifique os recursos, se algo estiver errado vá ao menu lateral, e clique sobre o elemento que deseja modificar.

Recursos Solicitados à FUNDECT					
<a href="#">Em Real</a>   <a href="#">Em Dólar</a>					
Ano 1					
Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	1º	2º	3º	4º	
Diárias	0,00	350,00	0,00	0,00	350,00
Material de Consumo	75,00	0,00	0,00	0,00	75,00
Passagens	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00
Outros Serviços de Terceiros	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
- Pessoa Física	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
- Pessoa Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
<b>Total</b>	<b>11.125,00</b>	<b>350,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11.475,00</b>

1.1 Proposta  
1.2 Arquivos  
1.3 Plano de Apresentação Proposta  
1.4 Abrangência

2. E **MENU LATERAL**

2.2 Atividades

3. Orçamento  
3.1 Diárias  
3.2 Material de Consumo  
3.3 Passagens  
3.4 Serviços de Terceiros  
3.5 Material Permanente  
3.6 Parcerias / Contrapartida  
3.7 Pessoal  
3.8 Encargos  
**3.9 Recursos Solicitados**  
3.10 Orçamento Consolidado  
3.11 Cotação do Dólar

Figura 34: Recursos

## 6.13 ORÇAMENTO CONSOLIDADO

ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

Cotação do Dólar: R\$ 1,70

Elementos de Despesa	R\$	US\$
Diárias	350,00	0,00
Material de Consumo	75,00	0,00
Passagens	50,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros	1.000,00	0,00
- Pessoa Física	1.000,00	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente	10.000,00	0,00
Pessoal	0,00	0,00
Encargos	8.880,00	0,00
<b>Total</b>	<b>20.355,00</b>	<b>0,00</b>

Valor total solicitado (dólares convertidos): R\$ 20.355,00

Vinte Mil e Trezentos e Cinquenta e Cinco Reais

« Passo Anterior      Próximo Passo »

**MENU LATERAL**

- 3. Orçamento
  - 3.1 Diárias
  - 3.2 Material de Consumo
  - 3.3 Passagens
  - 3.4 Serviços de Terceiros
  - 3.5 Material Permanente
  - 3.6 Parcerias / Contrapartida
  - 3.7 Pessoal
  - 3.8 Encargos
  - 3.9 Recursos Solicitados
  - 3.10 Orçamento Consolidado**
  - 3.11 Cotação do Dólar

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Figura 35: Orçamento Consolidado

Verifique o orçamento consolidado, você pode modificar a cotação do Dólar:

1. Clique em “Cotação do Dólar”;
2. Digite a cotação do Dólar e clique em .

**6.14 VERIFICAR PENDÊNCIAS** – Para concluir sua proposta você deve verificar as pendências relacionadas a esta. Para isso clique em [Verificar Pendências](#) , uma nova tela abrirá. Na nova tela você verá todos os erros da proposta, para submeter a proposta todos os erros devem ser solucionados. Quando as pendências forem sanadas teremos a tela da Figura 37.

**Verificação de Pendências**

**1. Proposta:**

Você deve preencher o formulário de avaliação de Currículo Lattes antes de submeter a proposta. [Erro]

Existem membros da equipe do projeto sem Currículo Lattes. Para resolver este problema você deve pedir ao pesquisador em questão que faça seu currículo no Lattes (<http://www.cnpq.br>) e atualize no SIGFUNDECT seus dados cadastrais, respondendo "Sim" à pergunta "Tem Currículo Lattes?". [Erro]

Os seguintes pesquisadores não possuem Currículo Lattes, ou não atualizaram o cadastro:  
- Mariana Cardoso de Azevedo

**1.2 Anexo II - Modelo de Projeto de Desenvolvimento Tecnológico deve**

	0,00	0,00
os	8.880,00	0,00
<b>Total</b>	<b>20.355,00</b>	<b>0,00</b>

Valor total solicitado (dólares convertidos): R\$ 20.355,00

Vinte Mil e Trezentos e Cinquenta e Cinco Reais

**Menu**

- 1. Principal
  - 1.1 Proposta
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação Proposta
  - 1.4 Abrangência
- 2. Equipe e Cronograma
  - 2.1 Membros
  - 2.2 Atividades
- 3. Orçamento
  - 3.1 Diárias
  - 3.2 Material de Consumo
  - 3.3 Passagens
  - 3.4 Serviços de Terceiros
  - 3.5 Material Permanente
  - 3.6 Parcerias / Contrapartida
  - 3.7 Pessoal
  - 3.8 Encargos
  - 3.9 Recursos Solicitados
  - 3.10 Orçamento Consolidado**
  - 3.11 Cotação do Dólar

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências** ←
- Salvar

Figura 36: Pendências

**Verificação de Pendências**

**1. Proposta:**

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta.

[Não foram encontrados erros na sua proposta!]

Figura 37: Pendências Sanadas

## 6.15 FINALIZAR PROJETO, ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO



► FINALIZAR PROJETO

---

1. Proposta:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

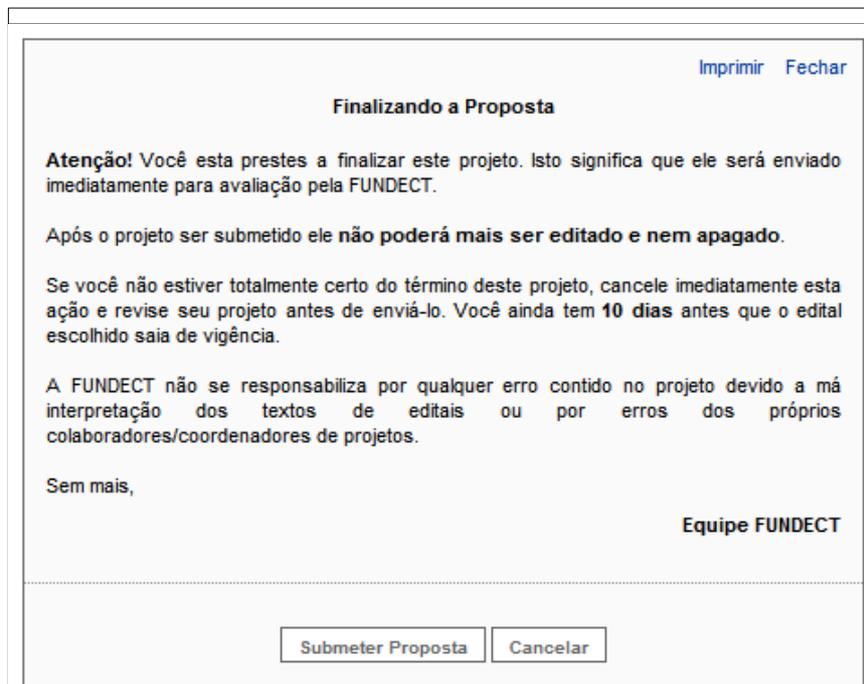
Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta.

**Submeter Proposta**

« Passo Anterior      Próximo Passo »

*Figura 38: Submeter Proposta*

Você poderá submeter a proposta clicando em “Submeter Proposta”.



Imprimir Fechar

**Finalizando a Proposta**

**Atenção!** Você está prestes a finalizar este projeto. Isto significa que ele será enviado imediatamente para avaliação pela FUNDECT.

Após o projeto ser submetido ele **não poderá mais ser editado e nem apagado.**

Se você não estiver totalmente certo do término deste projeto, cancele imediatamente esta ação e revise seu projeto antes de enviá-lo. Você ainda tem **10 dias** antes que o edital escolhido saia de vigência.

A FUNDECT não se responsabiliza por qualquer erro contido no projeto devido a má interpretação dos textos de editais ou por erros dos próprios colaboradores/coordenadores de projetos.

Sem mais,

**Equipe FUNDECT**

Submeter Proposta      Cancelar

*Figura 39: Finalizando a Proposta*

Clique em “Submeter Proposta”, a proposta será submetida. No próximo passo você poderá consultar a situação de sua proposta.

## Consultar Situação de Projetos »»

**Busca de eleição de Cargos**

Data:

Situação:

Coordenador:

Título:

Tipo:

Área:   
[Escolher Area de Conhecimento](#)

Ordenar por:

Título • Proposta

Edital • Chamada FUNDECT/CNPq

Coordenador • Instituto Fapemas de Pesca

Enviado em • 15.10.2010

Situação • **Sob Enquadramento**

Figura 40: Consultar Situação de Projetos

## 7 CRIANDO A PROPOSTA – Bolsa – Mestrado/Doutorado, Bolsa - PIBIC GRADUAÇÃO, Bolsa - Ensino Básico

Para a criação da proposta, ao fim de cada passo é importante que clique em [Salvar](#) (uma garantia de que não perderá sua proposta), e depois em .

### 7.1 FORMULÁRIO DA PROPOSTA

Os campos destacados são os que podem trazer alguma dúvida aos usuários, os demais campos são de fácil entendimento.

1. Na Área de Conhecimento clique em [\[Escolher Área 1\]](#), em uma nova tela selecione as áreas requeridas pelo sistema e salve;
2. Para escolher um Orientador, clique em [Clique aqui](#), e em uma nova tela digite o nome do Pesquisador e clique em , encontre o Pesquisador selecione e clique em .

**PROPOSTA**

**Formulário Eletrônico de Proposta de Bolsa - Mestrado/Doutorado**

\* Campos Obrigatórios

Edital: \*  [\[Escolher\]](#) ?

Título do Projeto  
Dissertação/Tese: \*  ?

Tipo da Bolsa\*:  
Vínculo Institucional: UFMS - Universidade Federal de Mato Grosso do Sul ?

Instituição Receptora:  ?

Campus/Unidade da Instituição Receptora: \*  ?

Nome do Programa de Pós-Graduação: \*  ?

Área de Conhecimento 1:\*  [\[Escolher\]](#) **1** ?

Área de Conhecimento 2:  [\[Escolher\]](#) ?

Área de Conhecimento 3:  [\[Escolher\]](#) ?

Grupo de Pesquisa/CNPq:  ?

Gera patente:  Sim  Não ?

Data de Ingresso no Curso:   ?

Orientador: **Nenhum orientador(a) foi escolhido.** [\[Clique aqui para inserir o orientador\]](#) **2** ?

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

**Menu**

1. Principal  
**1.1 Proposta**  
 1.2 Arquivos  
 1.3 Plano de Apresentação Proposta  
 1.4 Abrangência

2. Equipe e Cronograma  
 2.1 Atividades  
 2.2 Estágio

Ferramentas  
[Visualizar/Imprimir](#)  
[Verificar Pendências](#)  
**[Salvar](#)**

**Submeter Proposta**  
[Enviar proposta para julgamento](#)

Figura 41: Proposta

## 7.2 ARQUIVOS

Siga os passos:

Você deve baixar os arquivos disponíveis, para isto basta clicar sobre eles e salvá-los em seu computador. Abra os arquivos e preencha-os corretamente.

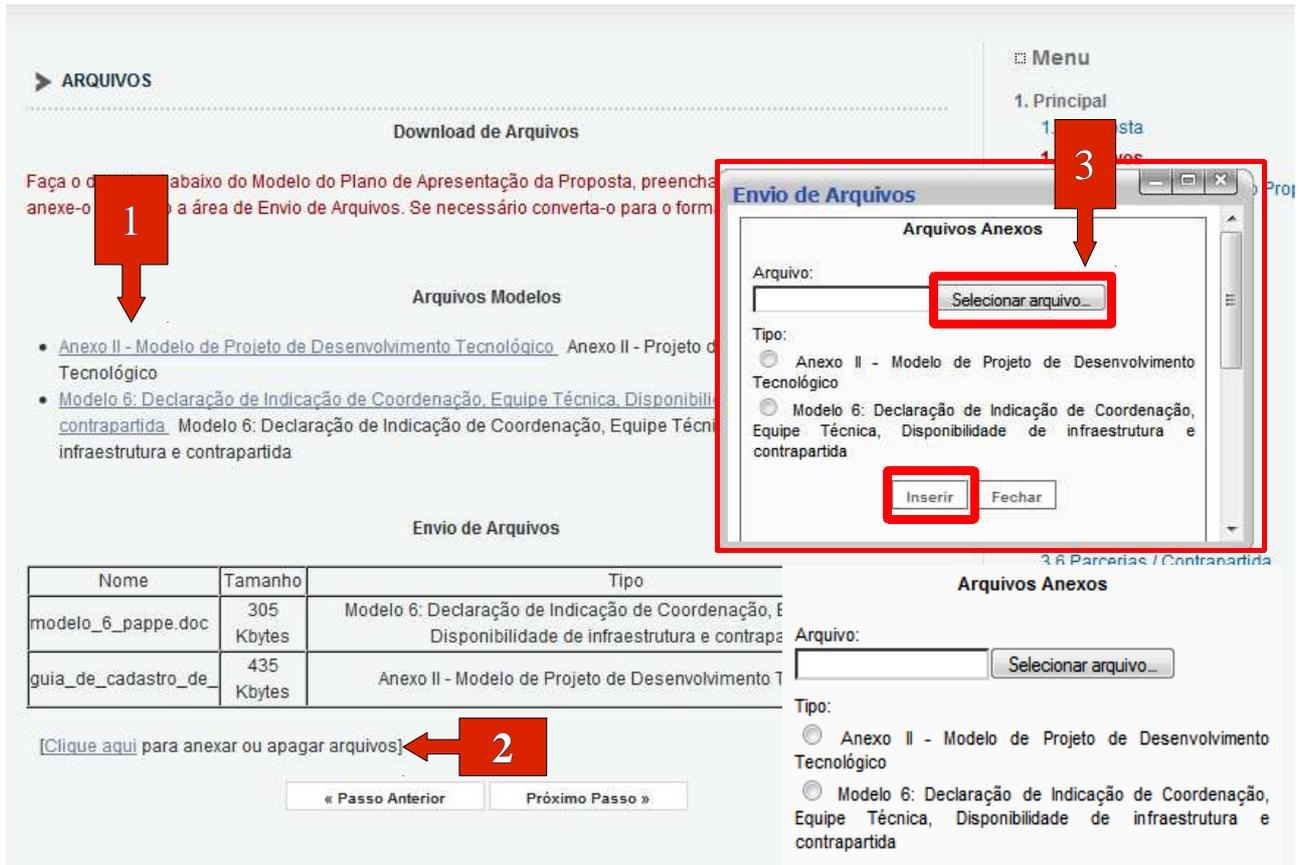


Figura 42: Arquivos

Após preencher os documentos, você precisa anexá-los na tela. Clique em [Clique aqui](#), e uma nova janela abrirá (Envio de Arquivos).

Na nova tela selecione os arquivos de seu computador, selecione o tipo do arquivo e clique em [Inserir](#).

Os arquivos anexados ficam listados abaixo de "Envio de Arquivos", caso seja necessário apagar algum, clique em [Apagar selecionados](#), novamente. E a tela da Figura 42 se abrirá:

Selecione o(s) arquivo(s) que deseja apagar; Clique em [Apagar selecionados](#).

[Apagar selecionados]

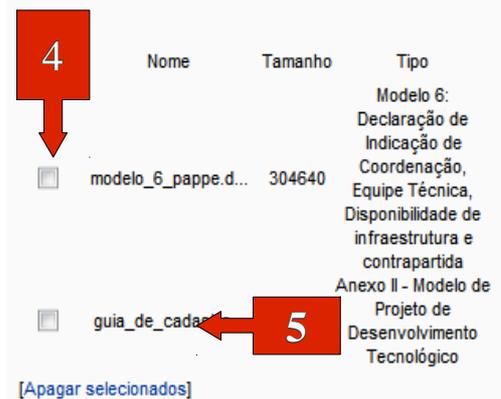


Figura 43: Apagar Anexo

### 7.3 PLANO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

O plano apresenta diversos campos que devem ser preenchidos. Como exemplo de alguns campos temos a próxima figura, que conta com Impactos Esperados, Riscos e Atividades, e Referência Bibliográfica.

The image shows a web form for proposal submission. It consists of three main sections, each with a text input field and a word count indicator below it. The sections are:

- Impactos Esperados \***: A text input field with a word count of 1 out of 250.
- Riscos e Atividades\***: A text input field with a word count of 1 out of 250.
- Referência Bibliográfica\***: A text input field with a word count of 1 out of 250.

At the bottom of the form, there are two navigation buttons: « Passo Anterior » and **Próximo Passo »**. The **Próximo Passo »** button is highlighted with a red rectangular border.

*Figura 44: Plano de Apresentação de Proposta*

Fique atento a quantidade de palavras máxima de cada campo, no caso deste exemplo 250 palavras para cada campo. Não se esqueça todos os campos devem ser explicados.

## 7.4 ABRANGÊNCIA

Selecione os municípios que deverão participar da proposta.

Para incluir municípios:

1. Selecione o Estado e o Município;
2. Clique em “Adicionar Município”.

Para remover municípios:

3. Selecione o Município;
4. Clique em “Remover Município”.

The screenshot shows the 'ABRANGÊNCIA' section of a form. At the top, there are two dropdown menus: 'Estado:' with 'Mato Grosso do Sul' selected and 'Município:' with 'Campo Grande' selected. Below these are two buttons: 'Adicionar Município' and 'Remover Município'. A list box below contains 'Campo Grande - MS'. At the bottom, there are two navigation buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. Red arrows and boxes with numbers 1 through 4 indicate the steps: 1 points to the 'Estado' dropdown, 2 points to the 'Adicionar Município' button, 3 points to the list box, and 4 points to the 'Remover Município' button.

Figura 45: Abrangência

## 7.5 ATIVIDADES

Identifique as atividades relacionadas com seu projeto, e características da mesma, como o mês de início, duração, responsável;

1. Preencha os dados necessários;

2. Clique em  ;

Para modificar alguma atividade:

3. Clique no nome da atividade faça as modificações necessárias e clique em .

The screenshot shows the 'EQUIPE E CRONOGRAMA' section. At the top, there is a table titled 'Atividades' with columns: 'Atividade', 'Início', 'Duração', and 'Responsável'. The table contains one row: 'limpeza', '1', '5', 'Mariana Cardoso de Azevedo'. Below the table is a form titled 'Inserir Nova Atividade' with fields for: 'Atividade:', 'Mês de Início:' (dropdown with '1º' selected), 'Duração:' (dropdown with '1' selected), 'C. Horária Semanal:' (dropdown with '1' selected), and 'Responsável:' (dropdown with 'Mariana Cardoso de Azevedo' selected). There are also checkboxes for 'Membros vinculados a esta atividade:' with 'Mariana Cardoso de Azevedo' checked and 'José Alberto Ventura Couto' unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Inserir' and 'Limpar'. Red arrows and boxes with numbers 1 through 3 indicate the steps: 1 points to the 'Duração' dropdown, 2 points to the 'Inserir' button, and 3 points to the 'limpeza' activity name in the table.

Figura 46: Atividades

## 7.6 ESTÁGIO

Insira os novos estágios:

1. Coloque o nome do estágio;
2. Clique em  ;
3. Você pode modificar e apagar o estágio inserido, clicando sobre ele e depois na ação que deseja executar (modificar / apagar).

Figura 47: Estágio

**7.7 VERIFICAR PENDÊNCIAS** – Para concluir sua proposta você deve verificar as pendências relacionadas a esta. Para isso clique em [Verificar Pendências](#) , uma nova tela abrirá. Na nova tela

**Verificação de Pendências**

1. Proposta:

Você deve preencher o formulário de avaliação de Currículo Lattes antes de submeter a proposta. [Erro]

Existem membros da equipe do projeto sem Currículo Lattes. Para resolver este problema você deve pedir ao pesquisador em questão que faça seu currículo no Lattes (<http://www.cnpq.br>) e atualize no SIGFUNDECT seus dados cadastrais, respondendo "Sim" à pergunta "Tem Currículo Lattes?". [Erro]

Os seguintes pesquisadores não possuem Currículo Lattes, ou não atualizaram o cadastro:  
- Mariana Cardoso de Azevedo

1.2 Anexo II - Modelo de Projeto de Desenvolvimento Tecnológico deve

	0,00	0,00
os	8.880,00	0,00
<b>Total</b>	<b>20.355,00</b>	<b>0,00</b>

Valor total solicitado (dólares convertidos): R\$ 20.355,00

Vinte Mil e Trezentos e Cinquenta e Cinco Reais

**Menu**

1. Principal
  - 1.1 Proposta
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação Proposta
  - 1.4 Abrangência
2. Equipe e Cronograma
  - 2.1 Membros
  - 2.2 Atividades
3. Orçamento
  - 3.1 Diárias
  - 3.2 Material de Consumo
  - 3.3 Passagens
  - 3.4 Serviços de Terceiros
  - 3.5 Material Permanente
  - 3.6 Parcerias / Contrapartida
  - 3.7 Pessoal
  - 3.8 Encargos
  - 3.9 Recursos Solicitados
  - 3.10 Orçamento Consolidado**
  - 3.11 Cotação do Dólar

**Ferramentas**

Visualizar/Imprimir  
[Verificar Pendências](#)  
 Salvar

Figura 48: Pendências

you will see all the errors of the proposal, to submit the proposal all the errors must be solved. When the pending items are solved we will have the screen of Figure 48.



Figura 49: Pendências Sanadas

## 7.8 FINALIZAR PROJETO, ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO



Figura 50: Submeter Proposta

Você poderá submeter a proposta clicando em “Submeter Proposta”.

[Imprimir](#) [Fechar](#)

**Finalizando a Proposta**

**Atenção!** Você está prestes a finalizar este projeto. Isto significa que ele será enviado imediatamente para avaliação pela FUNDECT.

Após o projeto ser submetido ele **não poderá mais ser editado e nem apagado.**

Se você não estiver totalmente certo do término deste projeto, cancele imediatamente esta ação e revise seu projeto antes de enviá-lo. Você ainda tem **10 dias** antes que o edital escolhido saia de vigência.

A FUNDECT não se responsabiliza por qualquer erro contido no projeto devido a má interpretação dos textos de editais ou por erros dos próprios colaboradores/coordenadores de projetos.

Sem mais,

**Equipe FUNDECT**

---

Submeter Proposta

Cancelar

*Figura 51: Finalizando a Proposta*

**7.9** Clique em “Submeter Proposta”, a proposta será submetida. No próximo passo você poderá consultar a situação de sua proposta.

## 8 CONSULTAR SITUAÇÃO DE PROJETO

Na página inicial, procure Minhas Propostas em Andamento/Concluídas, clique sobre sua proposta você verá a Situação de seu projeto.

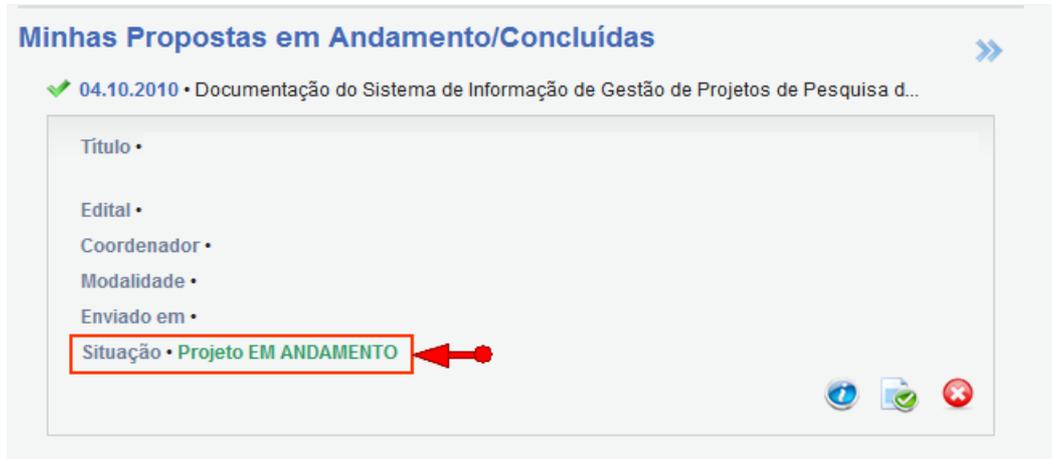


Figura 52: Situação de Projeto

## 9 ÁREA RESTRITA

Menu Lateral:

### 9.1 Informações técnicas

#### 9.1.1 Resumo do projeto

Tela sobre o resumo do projeto: informações do projeto, informações jurídicas, links úteis (Figura 53).

The screenshot displays the 'Área Restrita' web interface. At the top, there is a header with the title 'Área Restrita' and a date 'Campo Grande - MS, 14 de Abril de 2010'. Below the header, a welcome message reads 'Bem vindo Teste.'. The main content area is divided into three sections: 'INFORMAÇÕES TÉCNICAS' (Technical Information), 'INFORMAÇÕES JURÍDICAS' (Legal Information), and 'Links Úteis' (Useful Links). The 'INFORMAÇÕES TÉCNICAS' section is titled 'Resumo Projeto' and contains a table of project details. The 'INFORMAÇÕES JURÍDICAS' section contains a table of legal information. The 'Links Úteis' section contains a list of links. On the right side, there is a 'MENU' sidebar with a vertical label 'MENU LATERAL' next to it. The sidebar menu is organized into numbered sections: 1. Informações Técnicas, 2. Informações Jurídicas, 3. Informações Financeiras, 4. Bolsas, 5. Informações Administrativas, 6. Formulários, 8. Prorrogação de Projetos, and Ferramentas. A red bracket highlights the sidebar menu area.

**Área Restrita**

Bem vindo **Teste**.

Campo Grande - MS, 14 de Abril de 2010

**I** N F O R M A Ç Õ E S T É C N I C A S

**Resumo Projeto**

**Informações Projeto**

Nº Processo:	
Projeto:	James teste
Edital:	A/2009
Coordenador:	James José Queiroz Azevedo
Última Atualização:	01.04.2009

**Informações Jurídicas**

Nº Fundect:	
Nº Siafem:	
Publicação D.O.:	
Vigência:	De a

**Links Úteis**

- Ver proposta original
- Ver projeto aprovado
- Imprimir comprovante
- Ver informações do projeto contratado

**M** E N U

**1. Informações Técnicas**

**1.1 Resumo do Projeto**

1.2 Relatórios/Prest. de Contas

1.3 Solicitações e Alterações

**2. Informações Jurídicas**

2.1 Termo Original

2.2 Termos Aditivos

**3. Informações Financeiras**

3.1 Cronograma de Desembolso

3.2 Notas de Empenho

3.3 Valores Pagos

3.4 Informações Bancárias

3.5 Valores Recolhidos

**4. Bolsas**

4.1 Requisição

4.2 Cancelamento

4.3 Substituição

4.4 Acompanhamento

4.5 Em edição

**5. Informações Administrativas**

5.1 Localização do Processo

**6. Formulários**

6.1 Visualizar

**8. Prorrogação de Projetos**

7.1 Editar

**Ferramentas**

Visualizar para Impressão

**M E N U L A T E R A L**

Figura 53: Área Restrita.

Nos links úteis podemos gerar alguns itens, como por exemplo:

A proposta original é a proposta submetida pelo proponente (Figura 54) e o comprovante é o protocolo de confirmação de envio da proposta gerado no momento da submissão (Figura 55). Dessa forma o comprovante fica disponível para impressão quando necessário.

Imprimir Fechar

**Projeto**

**1. Proposta:**

**Edital:** A/2009  
**Título:** James teste  
**Protocolo:** 180.47.3300.01042009  
**Coordenador:** James José Queiroz Azevedo  
**Faixa de Valor:** A (R\$ 0,00 à R\$ 50.000,00)  
**Área de Conhecimento 1:** Ciência da Computação » Sistemas de Computação » Arquitetura de Sistemas de Computação » Ciências Exatas e da Terra

*Figura 54: Propostas Original Submetida.*

Imprimir Fechar

**Comprovante de Envio**

**Título:** James teste  
**Data de Envio:** 01.04.2009  
**Edital:** A/2009

**180.47.3300.01042009**

*Figura 55: Protocolo de envio de Proposta.*

### 9.1.2 Relatórios / Prest. De Contas

Página para apresentação dos relatórios técnicos e de prestação de contas (Figura 56).

**Área Restrita**

Bem vindo **Teste**.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

**Identificação**

Nº Processo:  
 Projeto: James teste  
 Edital: A/2009  
 Coordenador: James José Queiroz Azevedo  
 Última Atualização: 01.04.2009

**Relatorios Técnicos**

Data Prevista	Data Enviada	Situação	Tipo	Form.
[Clique aqui para criar um novo formulário de Relatório Técnico]				

**Prestação de Contas**

Data Prevista	Data Enviada	Situação	Tipo
---------------	--------------	----------	------

*Figura 56: Relatório de Prestação de Contas.*

### 9.1.3 Solicitações e Alterações

Obte

**Área Restrita**

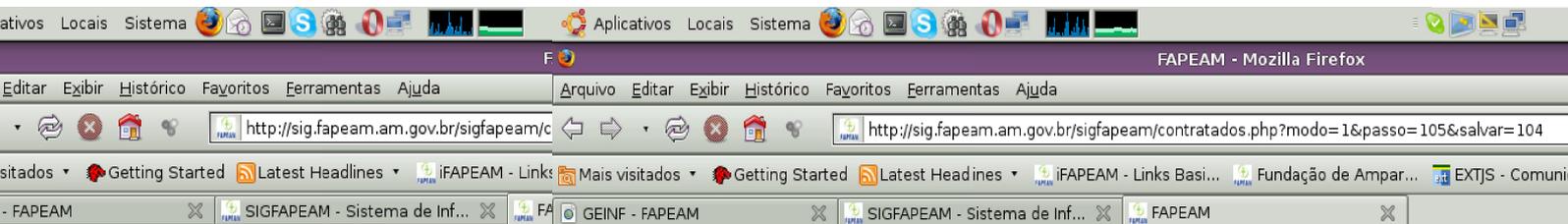
Bem vindo **Samantha dos Santos Carvalho**.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

**Solicitações e Alterações**

Tipo	Documento	Data de Envio	Decisão	Data
------	-----------	---------------	---------	------

*Figura 57: Solicitações e Alterações.*



**Área Restrita**

Bem vindo **Samantha dos Santos Carvalho**.

INFORMAÇÕES JURÍDICAS

**Termo Original**

Tipo: Outorga

Nº FAPEAM:

Nº Siafem:

Publicação D.O.:

Vigência:

 [Clique aqui para instala](#)

Figura 58: Termo C

**Área Restrita**

Bem vindo **Samantha dos Santos Carvalho**.

INFORMAÇÕES JURÍDICAS

**Termos Aditivos**

Nº FAPEAM	Nº Siafem	Motivo	Publicação D.O.	Vigência	Termo

Manaus - A

MENU

- 1. Informações Té**
  - 1.1 Resumo do Pro
  - 1.2 Relatórios/Pres
  - 1.3 Solicitações e
- 2. Informações Ju**
  - 2.1 Termo Original
  - 2.2 Termos Aditi**
- 3. Informações Fir**
  - 3.1 Cronograma d
  - 3.2 Notas de Empe
  - 3.3 Valores Pagos
  - 3.4 Informações B
  - 3.5 Valores Recolh
- 4. Bolsas**
  - 4.1 Requisição
  - 4.2 Cancelamento
  - 4.3 Substituição
  - 4.4 Acompanhame
  - 4.5 Em edição
- 5. Informações Ad**
  - 5.1 Localização do
- 6. Formulários**
  - 6.1 Visualizar
- 8. Prorrogação de**
  - 7.1 Editar

**Ferramentas**

[Visualizar para Imp](#)

Figura 59: Termos Aditivos.

cluído

RESULTADO ... [Sem título 1 ... FAPEAM - Mo... [fapeam

Concluído

valores pagos, informa  
recolhidos.

**9.4 Bolsas**

Fazer requisição, canc

Natureza de Despesa	Parcela(s)	
	Inicial ou Única	Total
Diárias	0,00	0,00
M. de Consumo	0,00	0,00
Passagens	0,00	0,00
S. de Terceiros	0,00	0,00
TOTAL CUSTEIO	0,00	0,00
M. Permanente	0,00	0,00
TOTAL GERAL	0,00	0,00

*desembolso.*

1.2 Relatórios/P  
1.3 Solicitações  
**2. Informações**  
2.1 Termo Orig  
2.2 Termos Adit  
**3. Informações**  
3.1 Cronogram  
3.2 Notas de Em  
3.3 Valores Pag  
3.4 Informaçõe  
3.5 Valores Rec  
**4. Bolsas**  
4.1 Requisição  
4.2 Cancelamen  
4.3 Substituição  
4.4 Acompanha  
4.5 Em edição  
**5. Informações**  
5.1 Localização  
**6. Formulários**  
6.1 Visualizar  
**8. Prorrogação**  
7.1 Editar  
**Ferramentas**  
[Visualizar para](#)

Concluído

[RESULTADO ... [Sem título 1 ... FAPEAM - Mo... [fapeam - Na... [Manual SIG.c... [Anexos - Mo...

## Área Restrita

Bem vindo **Teste**.

Manaus - AM, 14 de Abril de 2009

GERÊNCIA DE BOLSAS

[Criar Nova Requisição de Bolsa](#)

Figura 61: Criar Requisição de bolsa.

### MENU

#### 1. Informações Técnicas

- 1.1 Resumo do Projeto
- 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
- 1.3 Solicitações e Alterações

#### 2. Informações Jurídicas

- 2.1 Termo Original
- 2.2 Termos Aditivos

#### 3. Informações Financeiras

- 3.1 Cronograma de Desembolso
- 3.2 Notas de Empenho
- 3.3 Valores Pagos
- 3.4 Informações Bancárias
- 3.5 Valores Recolhidos

#### 4. Bolsas

- 4.1 **Requisição**
- 4.2 Cancelamento
- 4.3 Substituição
- 4.4 Acompanhamento
- 4.5 Em edição

#### 5. Informações Administrativas

- 5.1 Localização do Processo

#### 6. Formulários

- 6.1 Visualizar

#### 8. Prorrogação de Projetos

- 7.1 Editar

#### Ferramentas

- Visualizar para Impressão

## Área Restrita

Bem vindo **Teste**. Manaus - AM, 14 de Abril de 2009

**ERÊNCIA DE BOLSAS**

### Plano de Atividades

Título:

Orientador:

Bolsista:

Modalidade/Nível:

Área de Conhecimento: [Buscar grande Área e Sub-área de conhecimento]

Início:

Término:

Palavras-chave: James,Teste

Instituição/Unidade de Execução:

---

**Dados Bancários**

Banco:

Conta:

Agência:

---

**Formação Acadêmica**

Formação:

Curso:

Instituição de Formação:

---

**Objetivos, metas e atividades**

Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizarão. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.

---

**Métodos**

Descrever os métodos, indicando direta e claramente como os objetivos serão alcançados e apresentar como está configurada a articulação que tornarão os processos e produtos obtidos acessíveis aos usuários (instituições estaduais, municipais e federais, e outras organizações da sociedade).

**M E N U**

**1. Informações Técnicas**

1.1 Resumo do Projeto

1.2 Relatórios/Prest. de Contas

1.3 Solicitações e Alterações

**2. Informações Jurídicas**

2.1 Termo Original

2.2 Termos Aditivos

**3. Informações Financeiras**

3.1 Cronograma de Desembolso

3.2 Notas de Empenho

3.3 Valores Pagos

3.4 Informações Bancárias

3.5 Valores Recolhidos

**4. Bolsas**

**4.1 Requisição**

4.2 Cancelamento

4.3 Substituição

4.4 Acompanhamento

4.5 Em edição

**5. Informações Administrativas**

5.1 Localização do Processo

**6. Formulários**

6.1 Visualizar

**8. Prorrogação de Projetos**

7.1 Editar

**Ferramentas**

Visualizar para Impressão

**Preencha os campos!**

Figura 62: Formulário de plano de atividades.

Para escolher um orientador ou um bolsista, clique nos respectivos botões do formulário e aparecerá uma janela, por exemplo mostramos na figura 63.

**Selecionar Bolsista**

**Busca de Bolsista**

Nome:

CPF:

Digite os dados solicitados e aperte em buscar.

Resultado estará visível no checkbox.

Figura 63: Selecionar Bolsista.

**OBS: Na busca de bolsista só irão aparecer os que são da mesma instituição do coordenador.**

Ao clicar nos botões de “**Editar Planos de atividades**” ou “**Cronograma de Atividades**” (Figura 64) irá surgir um nova janela. No caso primeiro é a janela da figura 65.

**Dados Bancários**

Banco:

Conta:

Agência:

**Formação Acadêmica**

Formação:

Curso:

Instituição de Formação:

**Objetivos, metas e atividades**

Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizarão. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.

Figura 64: Botões de Editar Planos de Atividades e Cronograma de Atividades.

**Plano de Atividades**

**ATENÇÃO:** Depois de cadastrar cada uma das atividades, você deverá colocar os prazos para executá-las no cronograma de execução.

**Plano de Atividades**

Atividade:

Nenhuma atividade cadastrada!

Figura 65: Plano de atividades.

OBS: Para editar o cronograma tem que adicionar e aperte em salvar (Figura 67).

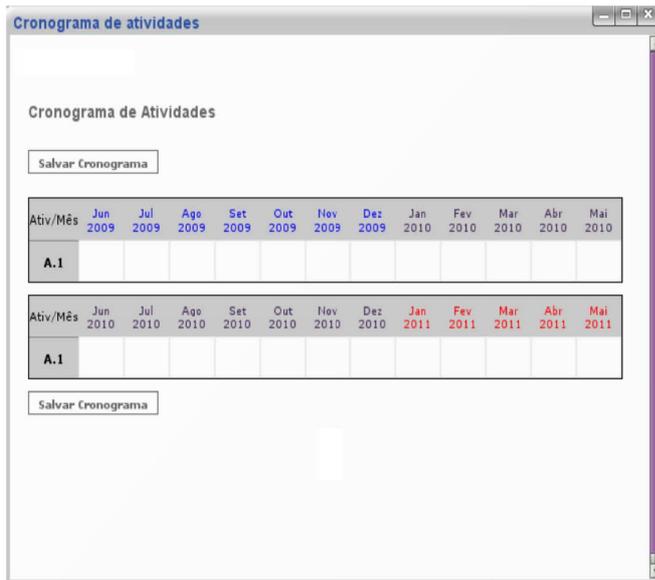


Figura 66: Editar Cronograma.

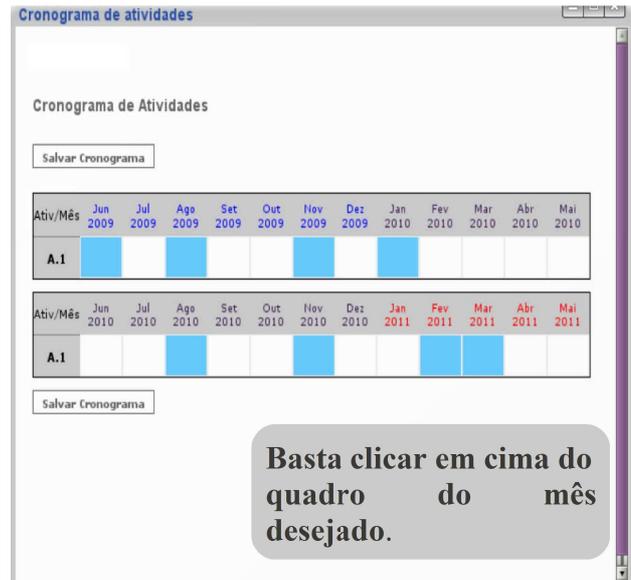


Figura 67: Editando Cronograma.

OBS: Ao terminar de preencher, salve e depois submeta a requisição.

#### 9.4.2 Fazer Cancelamento

Aperto no botão de CRIAR NOVA REQUISIÇÃO DE CANCELAMENTO DE BOLSA (Figura 68).



Figura 68: Botão para fazer requisição de cancelamento.

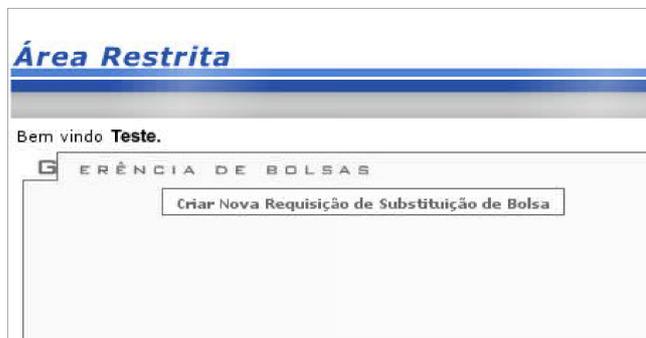
E preencha o formulário de cancelamento e submeta (Figura 69).

The screenshot shows a form titled 'Solicitar Cancelamento de Bolsista'. It includes a dropdown menu for 'Substituir o bolsista:' with the value 'Selecione'. Below this is a section for 'Justificativa' with a large text area. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' and 'Submeter Requisição'.

Figura 69: Cancelamento de bolsista

### 9.4.3 Fazer substituição

Aperte no botão CRIAR NOVA REQUISIÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSA (Figura 70).



*Figura 70: Botão de substituição de bolsa.*

E preencha o formulário de substituição e submeta (Figura 71).

**Área Restrita**

Bem vindo **Teste**. Manaus - AM, 14 de Abril de 2009

**REQUISIÇÃO DE BOLSAS**

**Solicitar Substituição de Bolsista**

Substituir o bolsista:

Bolsista substituto:

**Justificativa**

Justificativa de substituição da bolsa

**MENÚ**

**1. Informações Técnicas**

- [1.1 Resumo do Projeto](#)
- [1.2 Relatórios/Prest. de Contas](#)
- [1.3 Solicitações e Alterações](#)

**2. Informações Jurídicas**

- [2.1 Termo Original](#)
- [2.2 Termos Aditivos](#)

**3. Informações Financeiras**

- [3.1 Cronograma de Desembolso](#)
- [3.2 Notas de Empenho](#)
- [3.3 Valores Pagos](#)
- [3.4 Informações Bancárias](#)
- [3.5 Valores Recolhidos](#)

**4. Bolsas**

- [4.1 Requisição](#)
- [4.2 Cancelamento](#)
- 4.3 Substituição**
- [4.4 Acompanhamento](#)
- [4.5 Em edição](#)

**5. Informações Administrativas**

- [5.1 Localização do Processo](#)

**6. Formulários**

- [6.1 Visualizar](#)

**8. Prorrogação de Projetos**

- [7.1 Editar](#)

**Ferramentas**

- [Visualizar para Impressão](#)

*Figura 71: Formulário de substituição de bolsista.*

#### 9.4.4 Fazer Acompanhamento e Em edição

Obter informações sobre o acompanhamento da requisição de bolsa em edição (Figura 72 – requisições que ainda não foram submetidas) e requisição de bolsa (Figura 73 – requisições submetidas) .

ERÊNCIA DE BOLSAS

**Formulários de requisição em Edição**

Título	Criação		
Sem título	02/04/2009 11:56:22	editar	excluir
Sem título	02/04/2009 12:14:19	editar	excluir
Sem título	08/04/2009 18:58:04	editar	excluir
Sem título	14/04/2009 09:03:39	editar	excluir
Sem título	14/04/2009 09:45:28	editar	excluir

**Formulários de Substituição em Edição**

14/04/2009 - 09:46:43	editar	excluir
-----------------------	--------	---------

**Formulários de Cancelamento em Edição**

14/04/2009 - 09:46:24	editar	excluir
-----------------------	--------	---------

requisição em edição.

ERÊNCIA DE BOLSAS

**Acompanhamento de requisição de bolsa**

Título	Criação	
Testando	14/04/2009 13:29:22	Sob à avaliação da FAPEAM

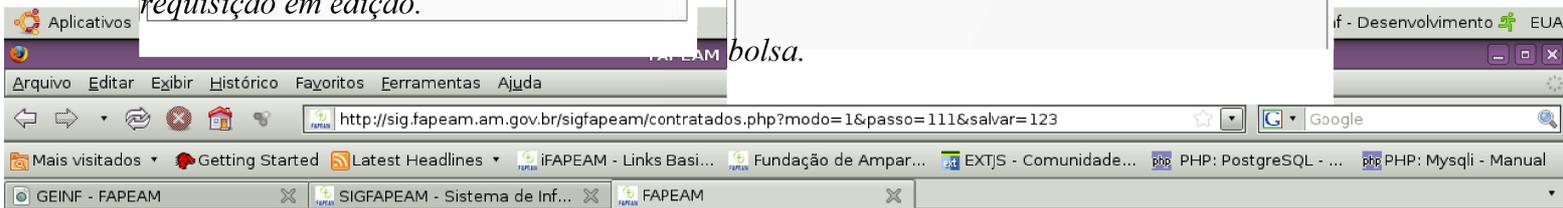
**Acompanhamento de pedido de substituição**

Data de envio	Criação

**Acompanhamento de pedido de Cancelamento**

Data de envio	Criação

bolsa.



**Área Restrita**

Bem vindo **Samantha dos Santos Carvalho**. Manaus - AM, 14 de Abril de 2009

**INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Localização do Processo**

Localização	Data de Envio	Data de Retorno

Data de Aprovação no TCE:  
 Nº Diário Oficial:  
 Página:

**MENU**

- 1. Informações Técnicas**
  - 1.1 Resumo do Projeto
  - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
  - 1.3 Solicitações e Alterações
- 2. Informações Jurídicas**
  - 2.1 Termo Original
  - 2.2 Termos Aditivos
- 3. Informações Financeiras**
  - 3.1 Cronograma de Desembolso
  - 3.2 Notas de Empenho
  - 3.3 Valores Pagos
  - 3.4 Informações Bancárias
  - 3.5 Valores Recolhidos
- 4. Bolsas**
  - 4.1 Requisição
  - 4.2 Cancelamento
  - 4.3 Substituição
  - 4.4 Acompanhamento
  - 4.5 Em edição
- 5. Informações Administrativas**
  - 5.1 Localização do Processo**
- 6. Formulários**
  - 6.1 Visualizar
- 8. Prorrogação de Projetos**
  - 7.1 Editar

**Ferramentas**

Visualizar para Impressão

Figura 74: Localização do processo



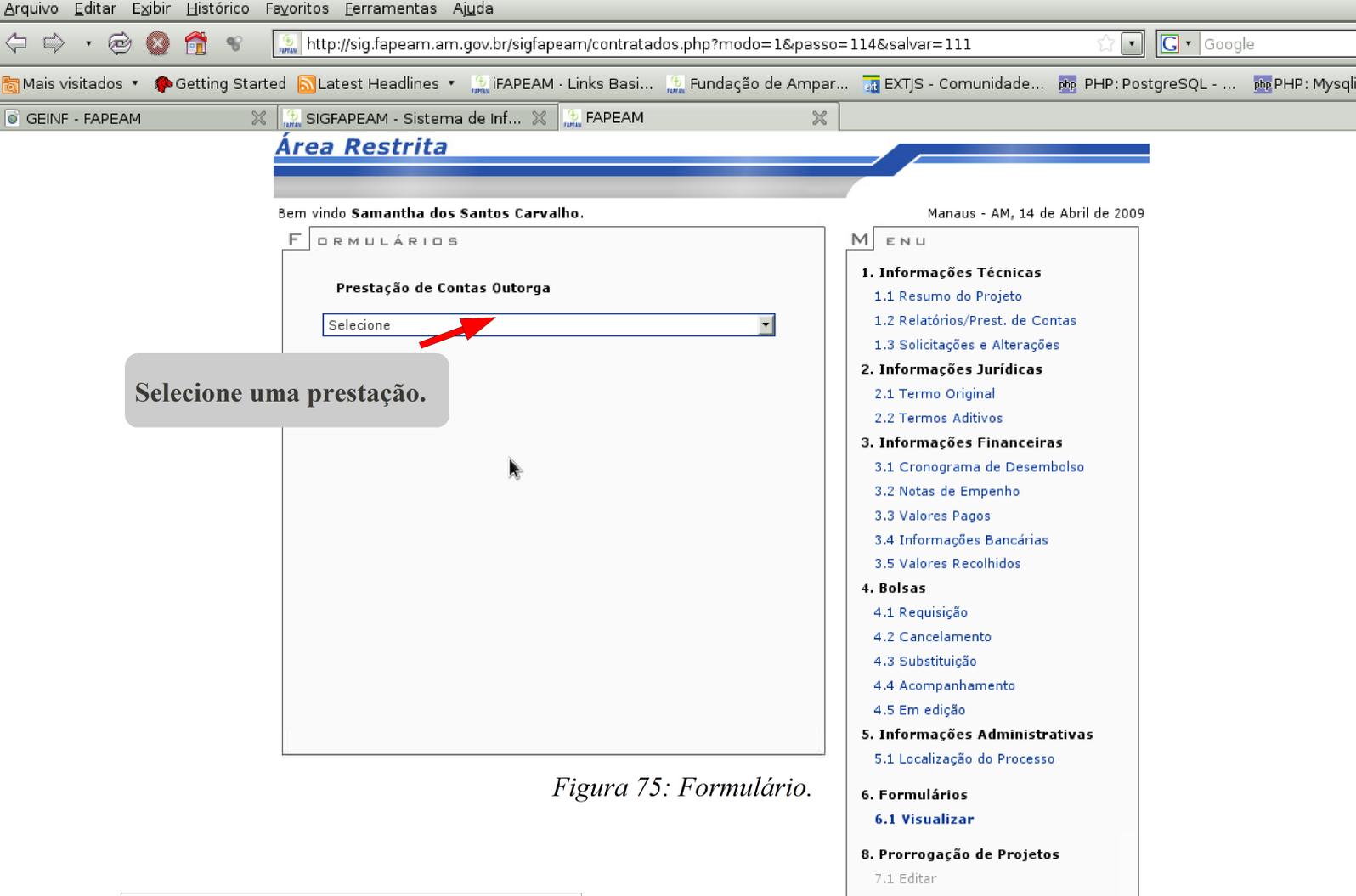


Figura 75: Formulário.

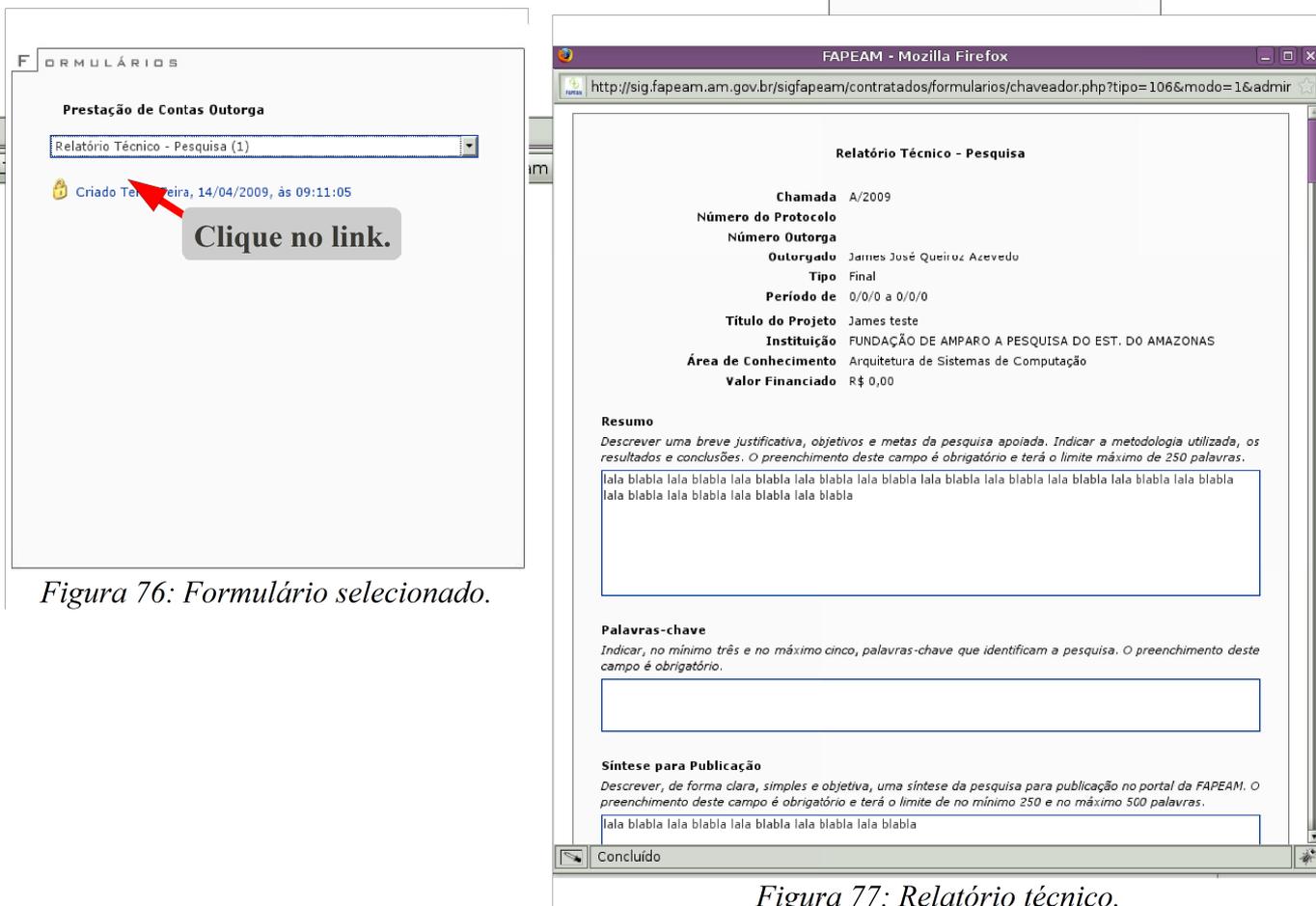


Figura 76: Formulário selecionado.

Figura 77: Relatório técnico.

Selecionado, clique no link (Figura 76) e aparecerá o relatório técnico (Figura 77).

### **9.7 Prorrogação de Projetos.**

Espaço para edição dos projetos prorrogados.

## 10 PARCEIROS

Laboratório de Engenharia de Software da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – LEDES/UFMS.

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado do Mato Grosso do Sul – FUNDECT.

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Pará - FAPESPA.

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí– FAPEPI.

Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe - FAPITEC.